

# Privatabrechnung

## Anleitung

Stand: 04/2021  
© Produkt der medatixx GmbH & Co. KG

Alle Werke der medatixx GmbH & Co. KG einschließlich ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der medatixx GmbH & Co. KG oder deren Rechtsnachfolger unzulässig und strafbar.

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Zudem sind alle verwendeten Produktnamen und Warenzeichen Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Abrechnung</b> .....	<b>4</b>
1.1	Einstellungen in den Systemparametern .....	4
1.1.1	Allgemeine Einstellungen .....	4
1.1.2	Zuordnung der Rechnungsformulare .....	6
1.2	Privatabrechnung durchführen .....	7
1.3	Einzelabrechnung im Schein .....	11
1.4	Scheinänderungen vornehmen .....	13
1.4.1	Abrechnungsschein kennzeichnen .....	13
1.4.2	Abrechnungsschein ändern .....	14
1.4.3	Abrechnungsschein stornieren .....	14
<b>2</b>	<b>Instrumente zur Kontrolle</b> .....	<b>15</b>
2.1	Listen .....	15
2.1.1	Abrechnungsscheine .....	15
2.1.2	Rechnungen .....	15
2.2	Offene Postenverwaltung .....	16
2.3	Mahnungen und Mahnsperren .....	17
2.3.1	Gesamtmahnerstellung .....	17
2.3.2	Mahnsperren .....	19

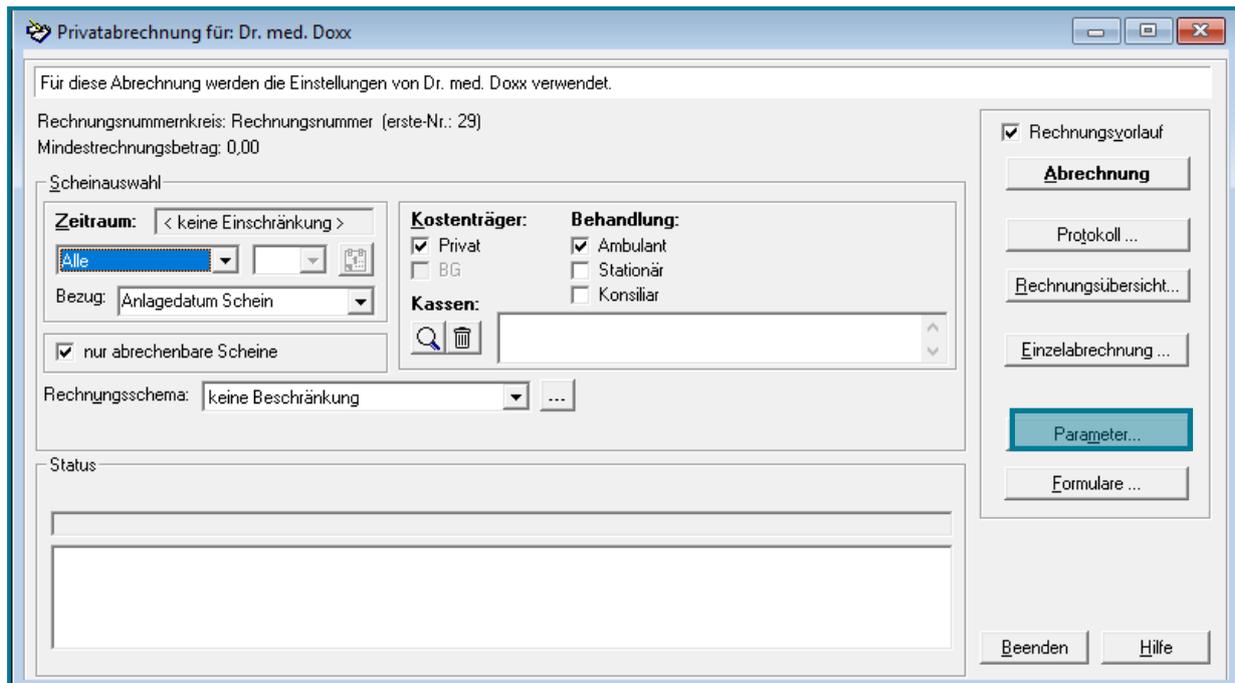
# 1 Abrechnung

## 1.1 Einstellungen in den Systemparametern

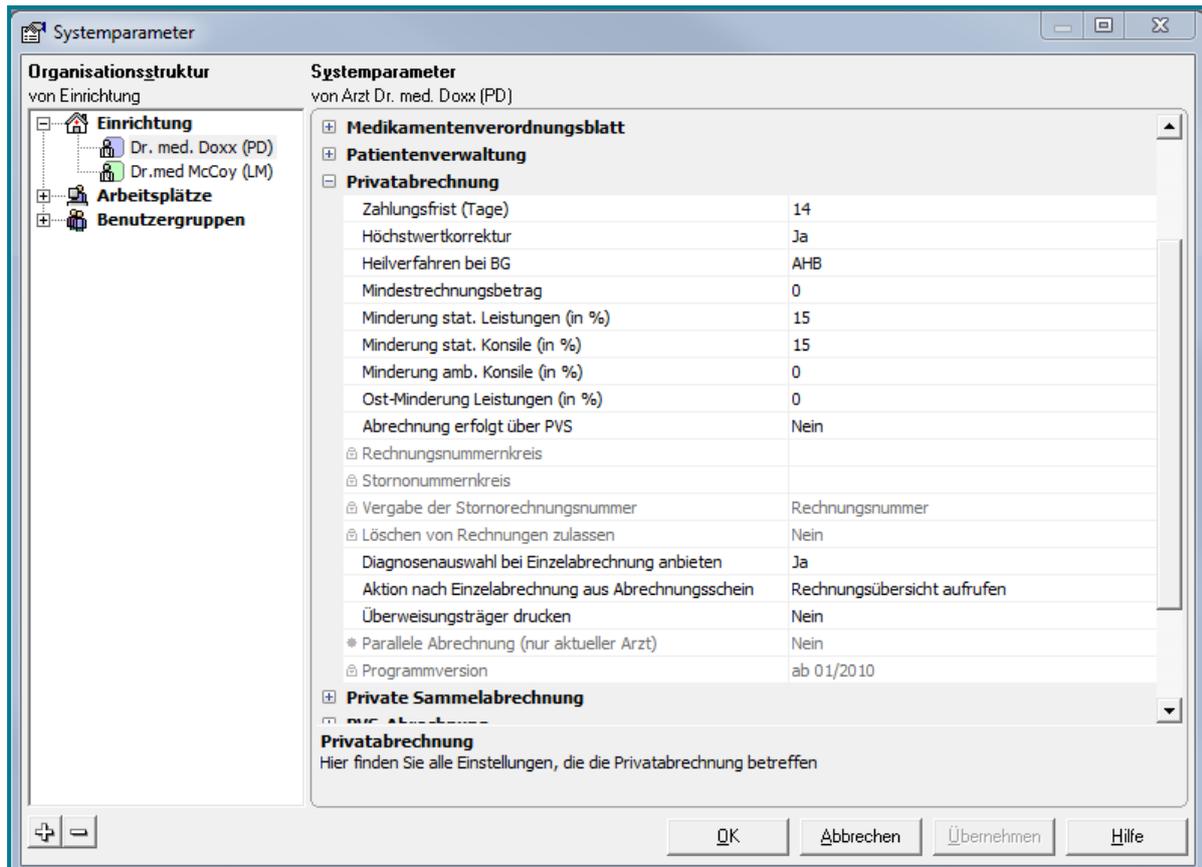
### 1.1.1 Allgemeine Einstellungen

- Öffnen Sie die **Systemparameter** der **Privatabrechnung**

Direktbefehl: **PRLQ** -oder- Menü: **Auswertung – Abrechnung – Privatabrechnung**



- Wählen Sie **Parameter...**, um in die Einstellungen zu gelangen

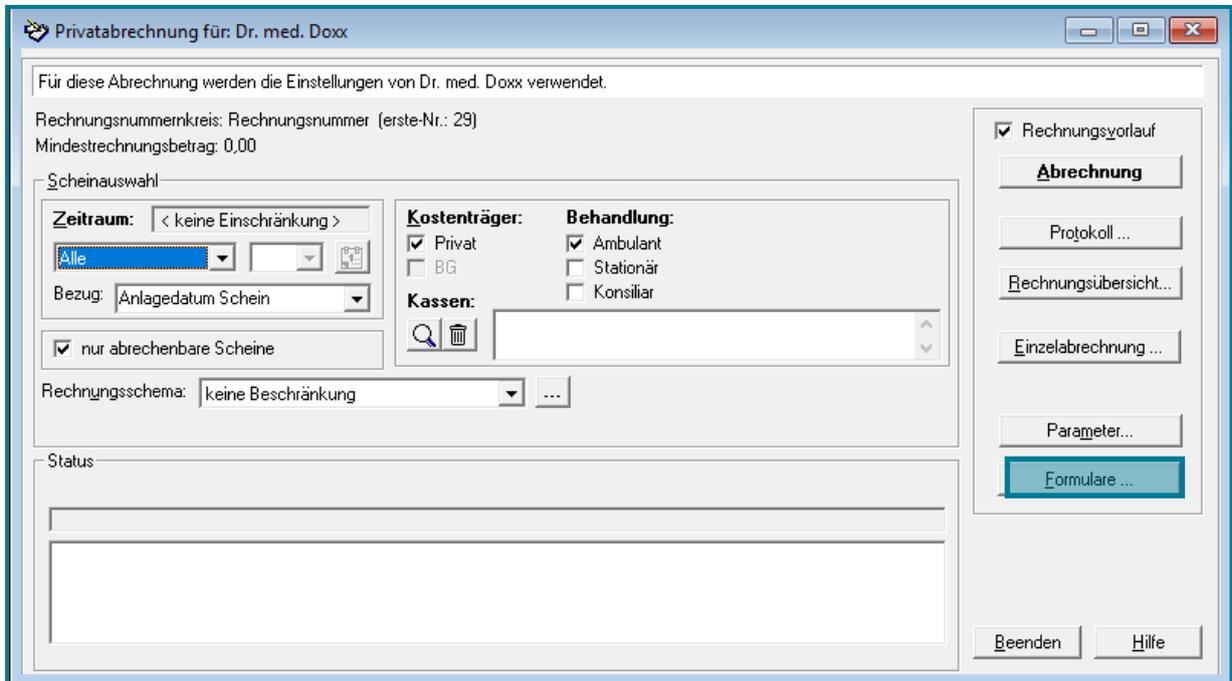


- Korrigieren Sie bei Bedarf die Einstellungen
- Speichern Sie Ihre Angaben mit **<OK>**

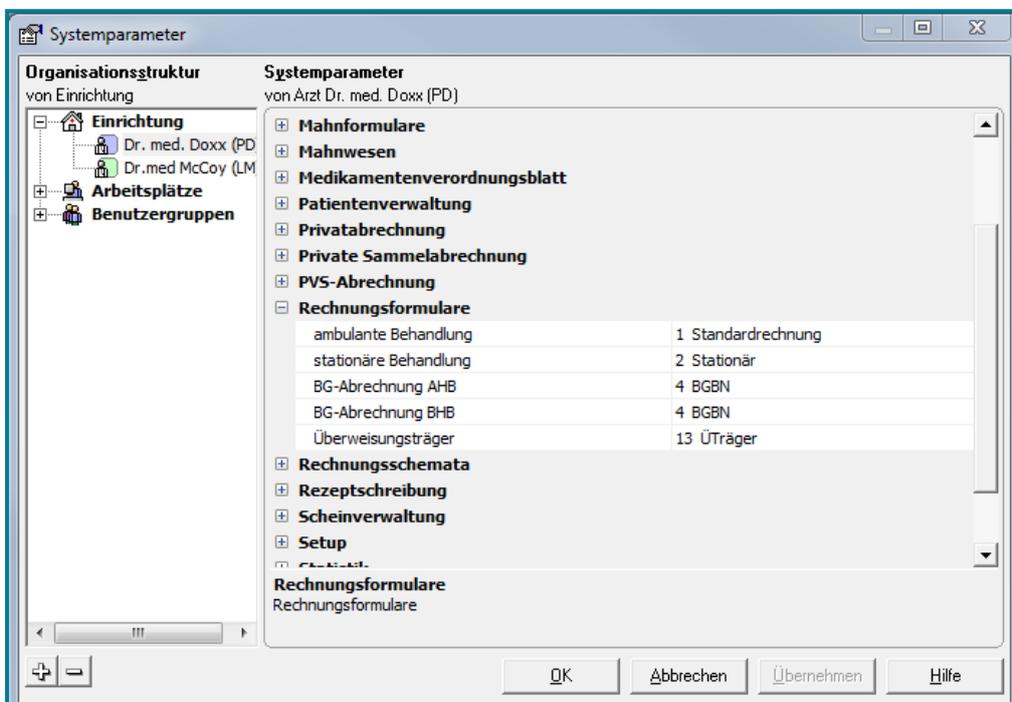
### 1.1.2 Zuordnung der Rechnungsformulare

- Öffnen Sie die **Systemparameter** der **Privatabrechnung**

Direktbefehl: **PRLQ** -oder- Menü: **Auswertung – Abrechnung – Privatabrechnung**



- Wählen Sie **Formulare ...**, um in die Einstellungen zu gelangen



- Korrigieren Sie bei Bedarf die Einstellungen
- Speichern Sie Ihre Änderungen mit **<OK>**

## 1.2 Privatabrechnung durchführen

### (1) Öffnen Sie die Privatabrechnung

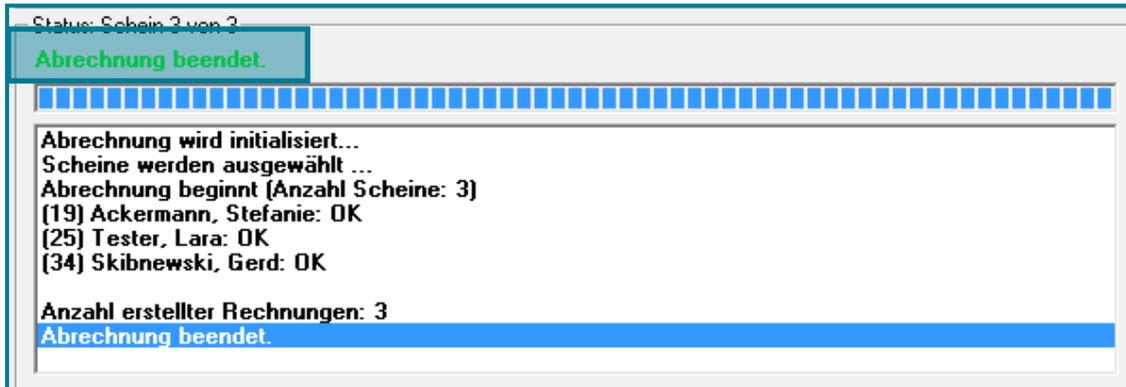
Direktbefehl: **PRLQ** -oder- Menü: **Auswertung – Abrechnung – Privatabrechnung**

- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum, den Bezug, den Kostenträger und die Behandlung aus
- Setzen Sie einen Haken bei  **Rechnungsvorlauf**, da so die Möglichkeit für Korrekturen besteht

**Hinweis** Setzen Sie einen Haken bei  **nur abrechenbare Scheine** werden ausschließlich die Scheine abgerechnet, die Sie zuvor auf dem Schein als abrechenbar gekennzeichnet haben.

**(2) Machen Sie die Abrechnung im Vorlauf**

- Nutzen Sie die Schaltfläche 

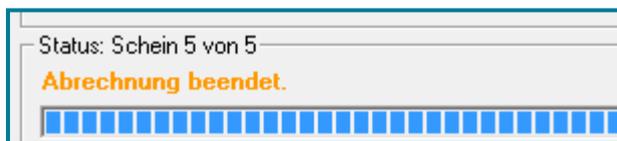


Ist **Abrechnung beendet grün**, wurden keine Fehler gefunden.

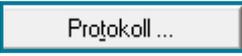
Ist **Abrechnung beendet orange**, sind Warnungen vorhanden, die behoben werden sollten.

Ist **Abrechnung beendet rot**, sind Fehler vorhanden, die behoben werden sollten.

**Hinweis** Eine Abrechnung mit Warnungen und/oder Fehlern ist möglich, jedoch nicht empfehlenswert.



- Korrigieren Sie angezeigten Warnungen/Fehler

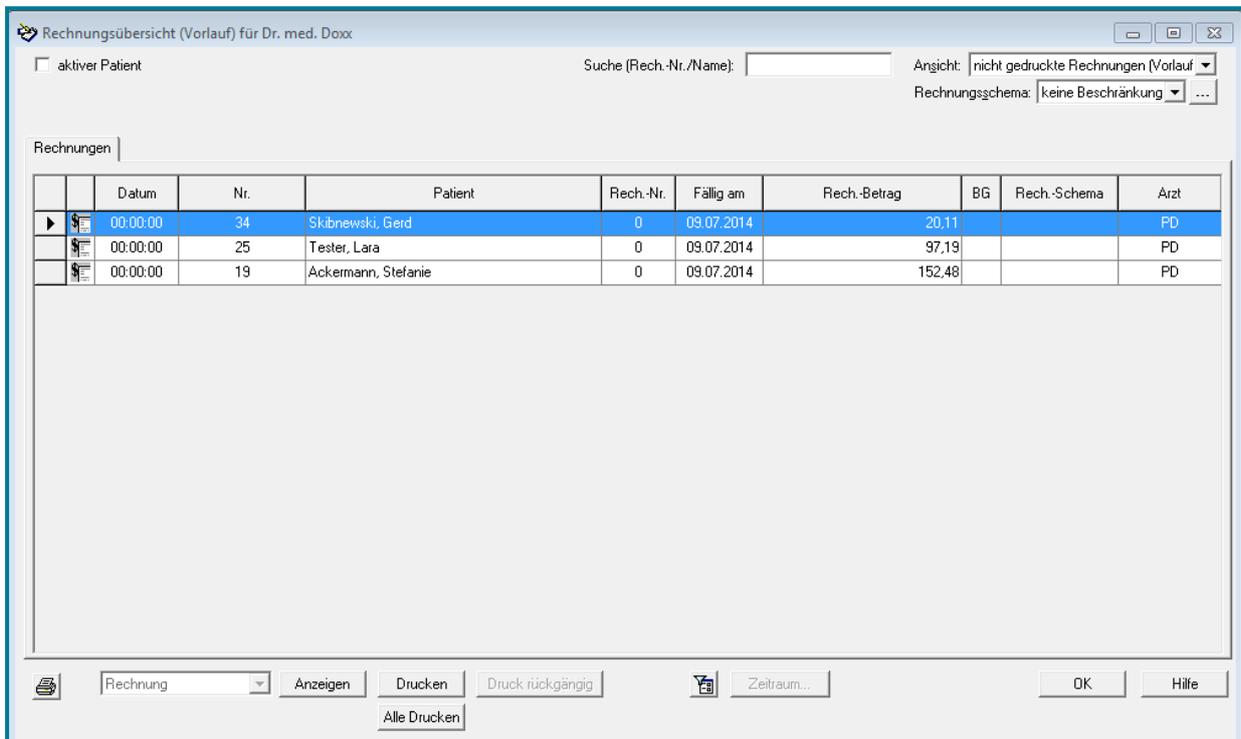
- Nutzen Sie , um sich das Fehlerprotokoll anzeigen zu lassen



- Machen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag  
Sie verzweigen automatisch in den Schein.
- Korrigieren Sie den Fehler im Schein
- Schließen Sie den Schein und das Fehlerprotokoll mit **<OK>**
- Nutzen Sie erneut 
- Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis alle eklatanten Fehler beseitigt sind

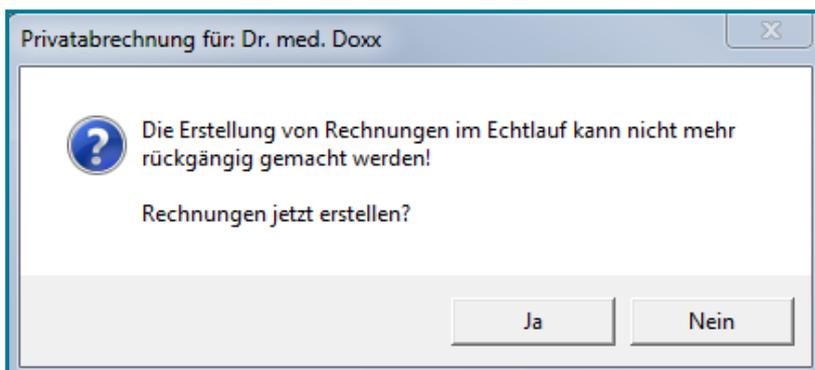
**Hinweis** Alte Fehlerprotokolle werden mit jedem neuem Abrechnungslauf überschrieben.

- Nutzen Sie **Rechnungsübersicht...**, um eine Liste der im Vorlauf abgerechneten Scheine zu sehen



### (3) Machen Sie die **Abrechnung** im **Echtlauf**

- Entfernen Sie den Haken bei **Rechnungsvorlauf**
- Nutzen Sie die Schaltfläche **Abrechnung**



Sie werden noch mal gefragt, ob Sie einen **Echtlauf** vornehmen möchten.

- Bestätigen Sie mit **<Ja>**

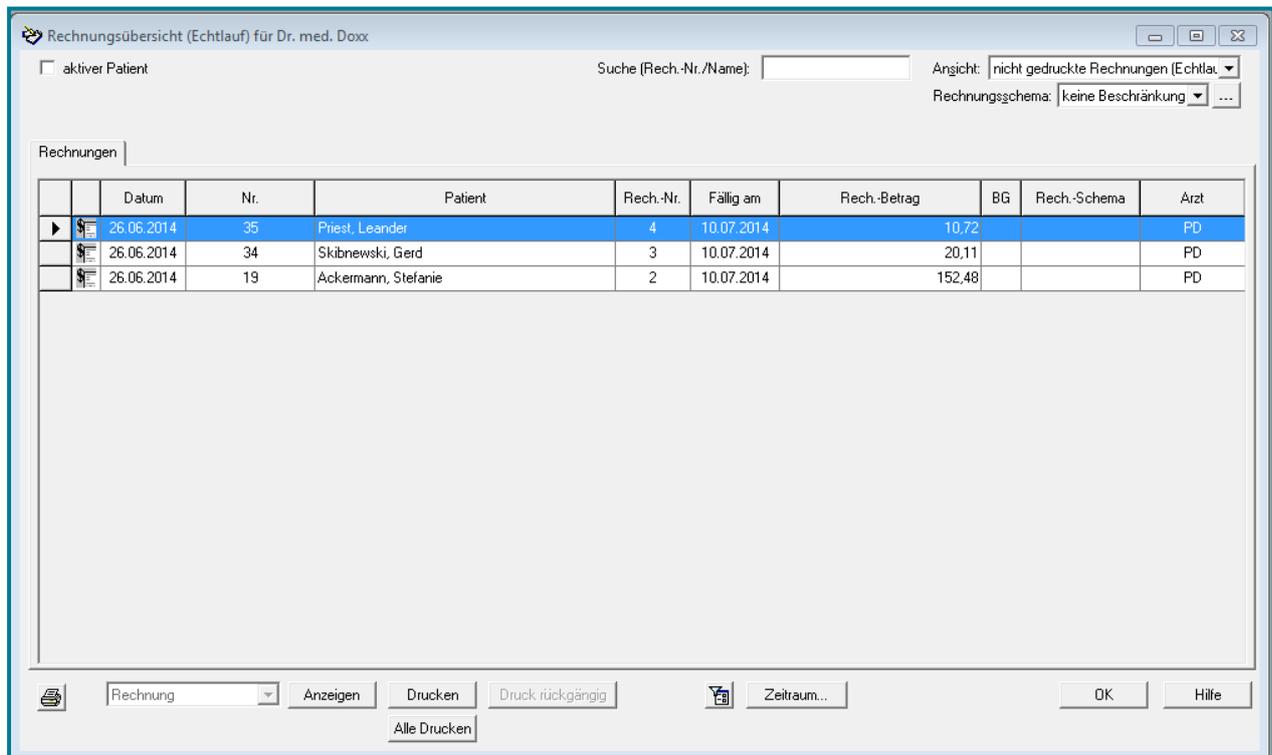
#### **Achtung**

Machen Sie die Echtabrechnung nur, wenn alle Fehler behoben sind.

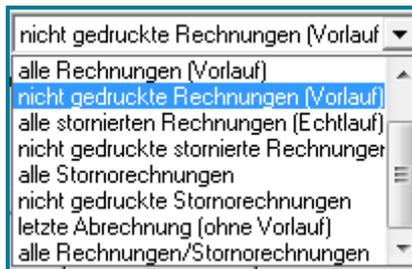
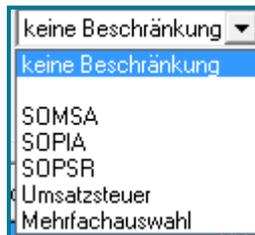
- Führen Sie nun die gleichen Schritte wie im Vorlauf aus

**(4) Drucken Sie alle Rechnungen**

- Nutzen Sie **Rechnungsübersicht...**



- Beschränken Sie wenn gewünscht oben rechts die **Ansicht** und/oder das **Rechnungsschema**

**Ansicht:****Rechnungsschema:****Hinweis**

Um mehrere Rechnungsschemata auszuwählen, nutzen Sie **...** neben der Auswahl **Rechnungsschema: keine Beschränkung**

- Drucken Sie die Rechnungen über **Drucken** oder **Drucken**
- Bei Bedarf können über **Alle Drucken** alle Rechnungen gedruckt werden
- Um Rechnungen einzeln anzusehen, klicken Sie die gewünschte Rechnung zweimal an

**Hinweis**

Nach dem gleichen Schema funktioniert auch die Einzelabrechnung. Nutzen Sie **Einzelabrechnung ...** im Hauptfenster der Privatabrechnung und führen Sie die gleichen Schritte durch.

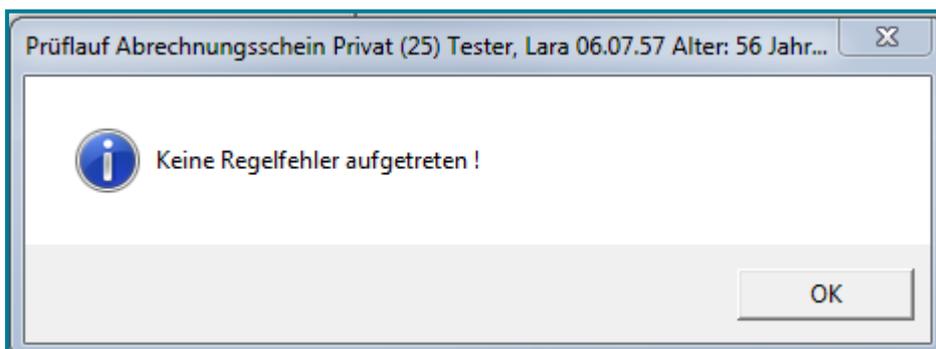
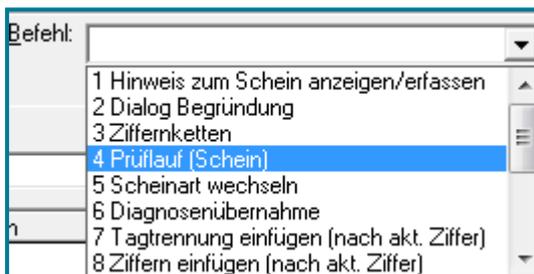
### 1.3 Einzelabrechnung im Schein

(1) Rufen Sie den gewünschten Patienten auf

(2) Wählen Sie den Abrechnungsschein, der abgerechnet werden soll

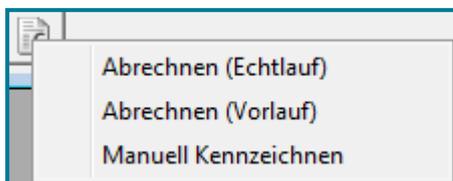
Direktbefehl: **AS** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient - Abrechnungsschein**

(3) Wählen Sie oben rechts den **Befehl: 4 Prüflauf Schein** aus

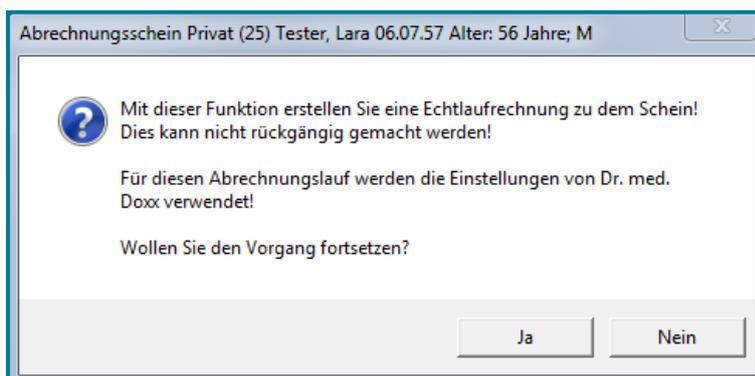


- Bestätigen Sie mit **<OK>**

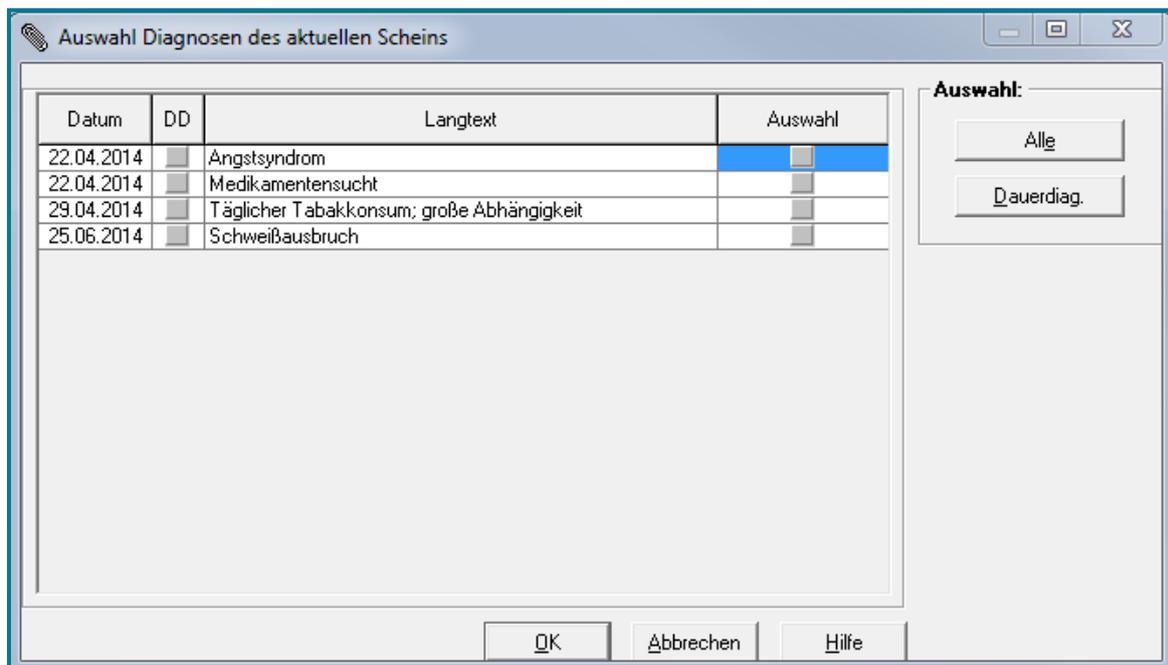
(3) Nutzen Sie  unten links im Schein



- Machen Sie erst einen **Vorlauf**
- Führen Sie dann die Abrechnung im **Echtlauf** durch

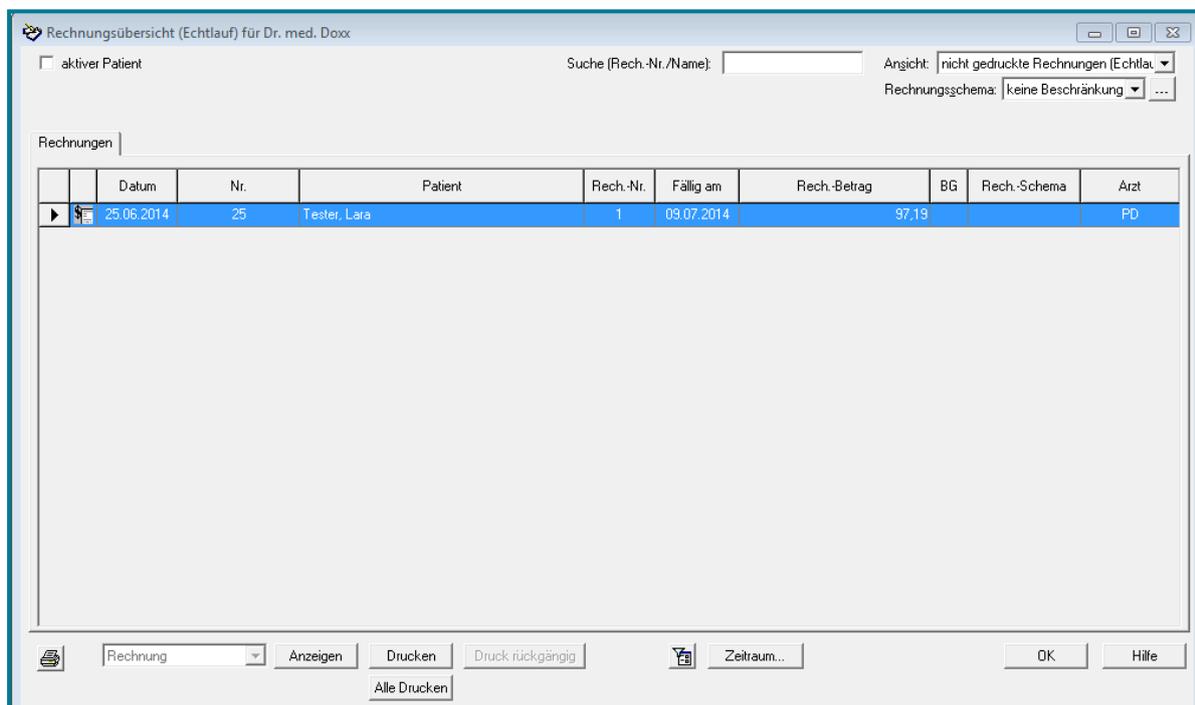


- Bestätigen Sie mit **<Ja>**



Sie haben die Möglichkeit Diagnosen mit Setzen des Häkchens auf die Rechnung zu übernehmen; müssen dies aber nicht tun, was sich bei sensiblen Diagnosen empfiehlt.

- Übernehmen Sie die gewünschten Diagnosen
- Bestätigen Sie mit <OK>



- Öffnen Sie die **Rechnung** mit Doppelklick
- Drucken Sie die **Rechnung** über 

## 1.4 Scheinänderungen vornehmen

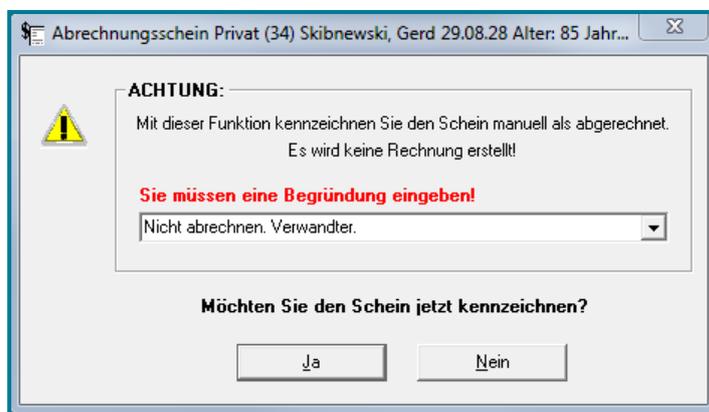
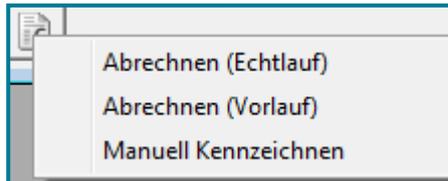
### 1.4.1 Abrechnungsschein kennzeichnen

- Öffnen Sie den Abrechnungsschein des gewünschten Patienten

Direktbefehl: **AS** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient - Abrechnungsschein**

- Nutzen Sie dasselbe Symbol wie zur Einzelabrechnung 

- Wählen Sie **<Manuell Kennzeichnen>**

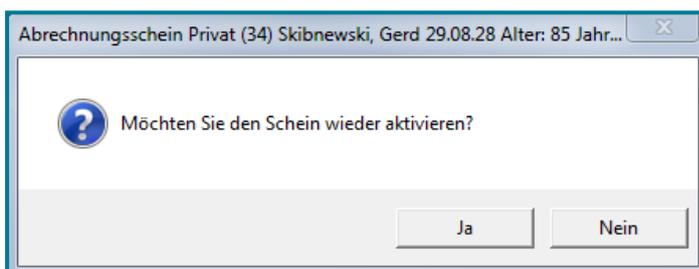
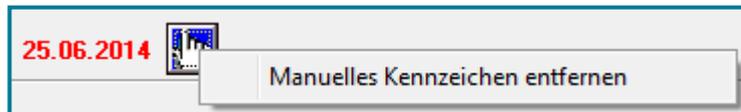


- Geben Sie eine Begründung ein
- Bestätigen Sie mit **<Ja>**



- Um den Schein wieder zu aktivieren, nutzen Sie 

- Wählen Sie



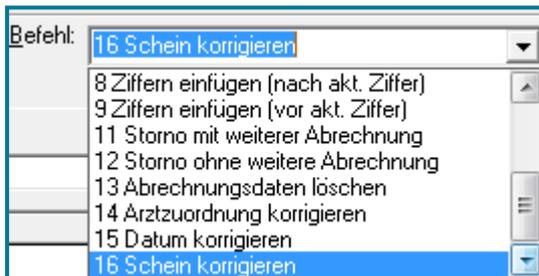
- Bestätigen Sie mit **<Ja>**

### 1.4.2 Abrechnungsschein ändern

- Wählen Sie den gewünschten Patienten
- Öffnen Sie die **Übersicht über die Abrechnungsscheine**

Direktbefehl: **ÜAS**      -oder-      Menü: **Patient – Übersicht Abrechnungsscheine**

- Wählen Sie das Register **Alle**
- Rufen Sie den Schein mit Doppelklick auf
- Wählen Sie oben rechts **Befehl: 16 Schein korrigieren**



- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch

#### **Hinweis**

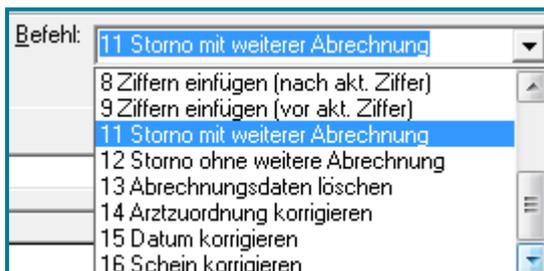
Der Schein behält den Status abgerechnet auch nach der Korrektur.

### 1.4.3 Abrechnungsschein stornieren

- Wählen Sie den gewünschten Patienten
- Öffnen Sie die **Übersicht über die Abrechnungsscheine**

Direktbefehl: **ÜAS**      -oder-      Menü: **Patient – Übersicht Abrechnungsscheine**

- Wählen Sie das Register **Alle**
- Rufen Sie den Schein mit Doppelklick auf
- Wählen Sie oben rechts **Befehl: 11 Storno mit weiterer Abrechnung**, wenn Sie den Schein danach **weiter bearbeiten** möchten
- Wählen Sie oben rechts **Befehl: 12 Storno ohne weitere Abrechnung**, wenn der Schein als **abgerechnet** gekennzeichnet bleiben soll



- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch

#### **Hinweis**

In der Karteikarte wird automatisch der letzte Rechnungseintrag mit einer Nummer versehen. Die Stornierung trägt das heutige Datum.

## 2 Instrumente zur Kontrolle

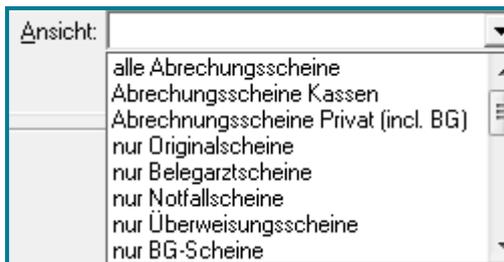
### 2.1 Listen

#### 2.1.1 Abrechnungsscheine

- Öffnen Sie die **Liste der Abrechnungsscheine**

Menü: **Auswertung – Listen - Abrechnungsscheine**

- Bestimmen Sie den Inhalt des Feldes oben rechts über die **Ansicht**



- Nutzen Sie **Zeitraum beschränken...** um Ihre Ansicht weiter einzuschränken
- Drucken Sie die Liste bei Bedarf über 
- Schließen Sie die Liste mit **<OK>**

#### 2.1.2 Rechnungen

- Öffnen Sie die **Liste der Rechnungen**

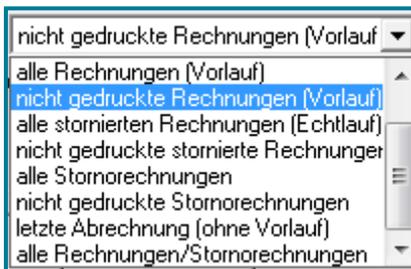
Direktbefehl: **RÜ**

-oder-

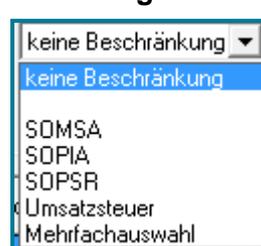
Menü: **Auswertung – Listen - Rechnungen**

- Bestimmen Sie den Inhalt des Feldes über die **Ansicht** und/oder das **Rechnungsschema**

##### Ansicht



##### Rechnungsschema



- Nutzen Sie **Zeitraum beschränken...** um Ihre Ansicht weiter einzuschränken
- Drucken Sie die Liste bei Bedarf über 

##### Hinweis

Um mehrere Rechnungsschemata auszuwählen, nutzen Sie  neben der

Auswahl Rechnungsschema: keine Beschränkung 

## 2.2 Offene Postenverwaltung

- Öffnen Sie die **Offene Postenverwaltung**

Direktbefehl: **OPV** -oder- Menü: **Auswertung – Listen - Offene Postenverwaltung**

- Bestimmen Sie den Inhalt des Feldes über die **Ansicht** und/oder das **Rechnungsschema**

### Ansicht

nicht gedruckte Rechnungen (Vorlauf)  
 alle Rechnungen (Vorlauf)  
 nicht gedruckte Rechnungen (Vorlauf)  
 alle stornierten Rechnungen (Echtlauf)  
 nicht gedruckte stornierte Rechnungen  
 alle Stornorechnungen  
 nicht gedruckte Stornorechnungen  
 letzte Abrechnung (ohne Vorlauf)  
 alle Rechnungen/Stornorechnungen

### Rechnungsschema

keine Beschränkung  
 keine Beschränkung  
 SOMSA  
 SOPIA  
 SOPSR  
 Umsatzsteuer  
 Mehrfachauswahl

Am unteren Bildschirmrand wird die Summe der Rechnungsbeträge, der bisher bezahlten Beträge, der Restbeträge sowie der Mahngebühren für die aufgelisteten Rechnungen angezeigt.

<b>Summe:</b>	Rech.-Betrag: 97,19	bisher bezahlt: 0,00	Restbetrag: 97,19	Mahngebühr: 0,00	Umsatzsteuer: 0,00	Zu-/Abschlag: 0,00
---------------	---------------------	----------------------	-------------------	------------------	--------------------	--------------------

### Hinweis

Standardmäßig ist die Liste nach Fälligkeitsdatum sortiert.

- Markieren Sie den gewünschten Patienten
- Geben Sie zum Buchen von Zahlungseingängen über **Zahlungseingang...** oder **Rechnung bezahlt** Einzelheiten an

**Zahlungseingang für (25) Tester, Lara**

Rechn.-Nr.: 1 vom: 25.06.2014

Rechnungsbetrag + Mahngebühr: 97,19 + 0,00 = 97,19

bereits gezahlter Betrag: 0,00

Zahlungseingang: 25.06.2014 Überweisung 30,00

Bemerkung: Rest erfolgt in einer Woche

trotzdem als bezahlt kennzeichnen:  Restbetrag: 67,19

OK Abbrechen Hilfe

- Geben Sie wenn gewünscht Bemerkungen an

### Hinweis

Die Buchung erscheint sofort in der Offenen Postenverwaltung.

## 2.3 Mahnungen und Mahnsperren

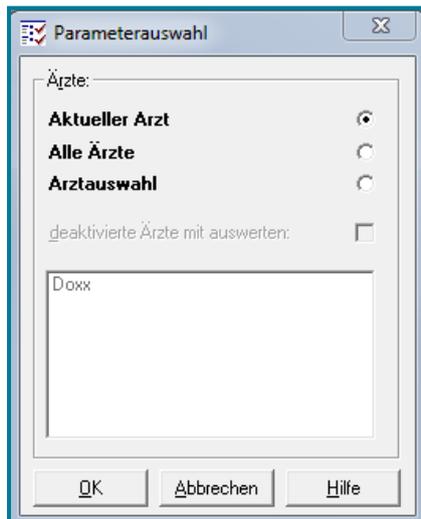
### 2.3.1 Gesamtmahnerstellung

- Öffnen Sie die **Privatmahnungen**

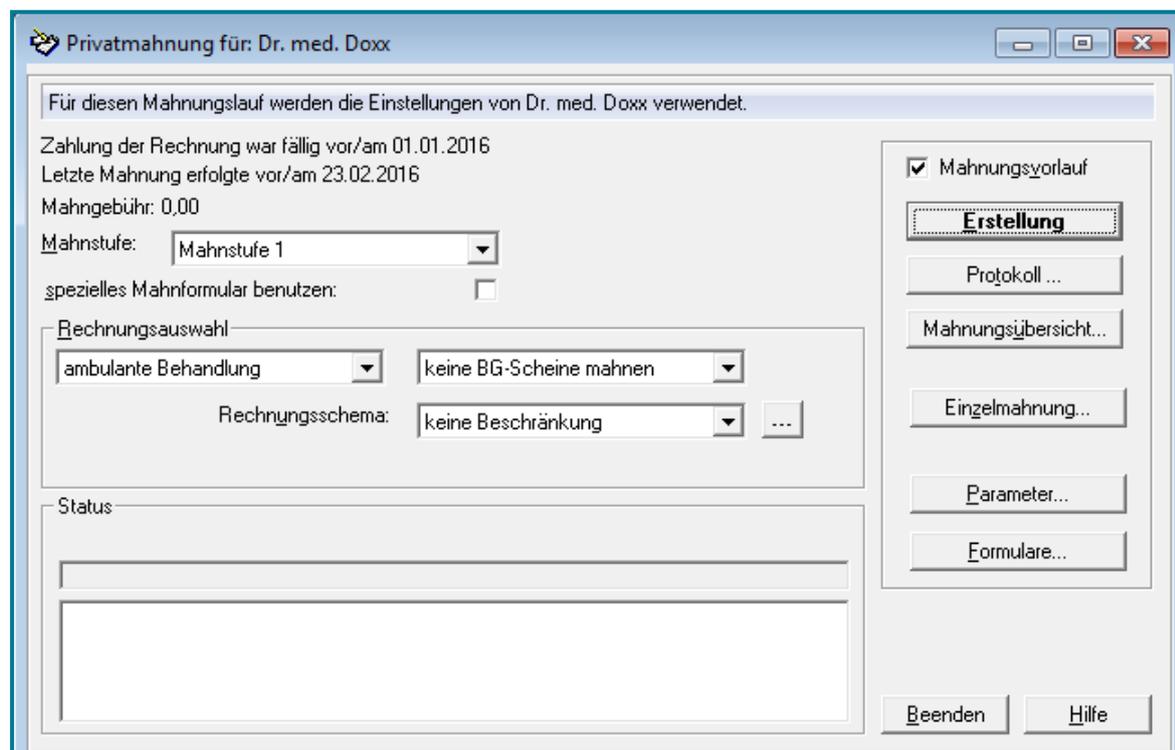
Direktbefehl: **MAHN**

-oder-

Menü: **Auswertung – Privatmahnung**



- Wählen Sie das Gewünschte aus
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

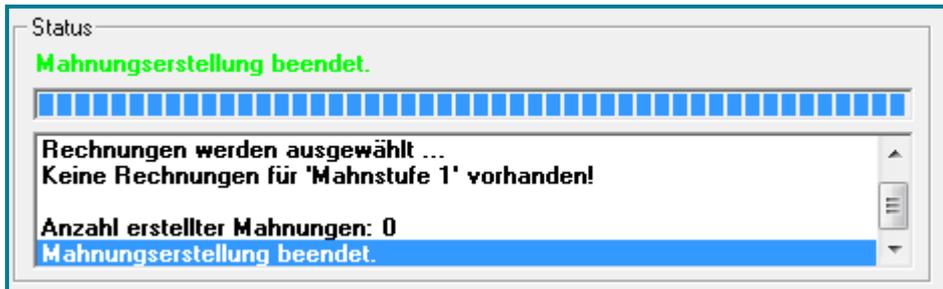


- Wählen Sie die **Mahnstufe**
- Bestimmen Sie die **Rechnungsauswahl**
- Entscheiden Sie, wie mit **BG-Scheinen** verfahren werden soll
- Achten Sie darauf, das Häkchen bei  **Mahnungsvorlauf** zu setzen

**Hinweis**

Sie können weitere Einstellungen über **Parameter...** und/oder **Formulare...** vornehmen.

- Nutzen Sie **Erstellung**, um den Mahnungsvorlauf durchzuführen



- Nutzen Sie **Protokoll ...** für eine Auflistung der Fehler
- Berichtigen Sie eventuelle Fehler
- Nutzen Sie erneut **Erstellung**
- Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis keine Fehler mehr vorhanden sind
- Entfernen Sie das Häkchen bei Mahnungsvorlauf  **Mahnungsvorlauf**, um den Echtlauf zu starten
- Nutzen Sie **Mahnungsübersicht...** um sich eine Übersicht anzeigen zu lassen

**Hinweis**

Einzelmahnungen funktionieren nach dem gleichen Schema. Nutzen Sie **Einzelmahnung...** und führen Sie die gleichen Schritte durch.

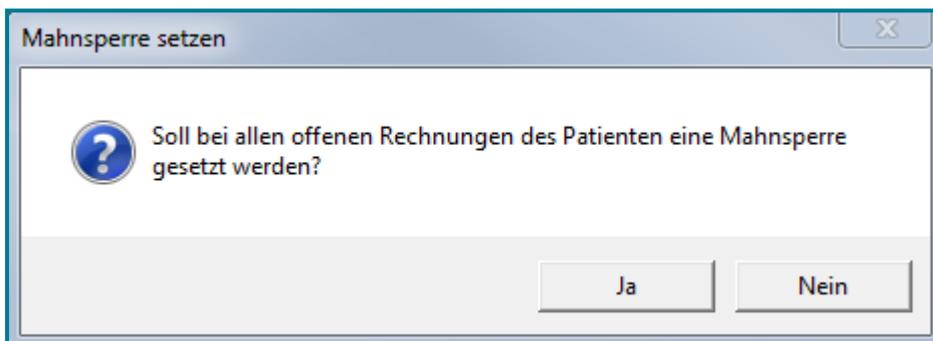
### 2.3.2 Mahnsperren

Mahnsperren dienen dazu bestimmten Patienten bei künftigen Mahnungen außen vor zu lassen. Mahnsperren können sowohl im Patientenstamm als auch in der Offenen Postenverwaltung vorgenommen werden.

- Öffnen Sie den Patientenstamm des gewünschten Patienten

Direktbefehl: **PS** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient – Patientenstamm**

- Wechseln Sie in das Register **Erweitert**
- Setzen Sie im Bereich **Abrechnung** das Häkchen bei **Mahnsperre**

- Bestätigen Sie mit **<Ja>**, wenn für die offene Rechnungen des Patienten keine Mahnungen mehr erstellt werden sollen
- Bestätigen Sie mit **<Nein>**, wenn zukünftige Rechnungen nicht mehr gemahnt werden sollen. Bestehende Rechnungen werden noch gemahnt.

-oder-

- Öffnen Sie die **Offene Postenverwaltung**

Direktbefehl: **OPV** -oder- Menü: **Auswertung – Offene Postenverwaltung**

Bestehende Mahnsperren sehen Sie in der gleichnamigen Spalte.

Fällig am	Nr.	Patient	Rech.-Betrag	bisher bezahlt	Restbetrag	Rech.-Datum	Rech.-Nr.	BG	Mahnstufe	Mahnsperre	Mahngebühr	Bezahlt	Umsatzsteuer
-----------	-----	---------	--------------	----------------	------------	-------------	-----------	----	-----------	------------	------------	---------	--------------

- Entfernen bzw. setzen Sie Mahnsperren über  links unten